

Paris, le 18 février 2021

Le Président de Sorbonne Université

à

Mesdames et Messieurs les responsables
hiérarchiques

s/c

Mesdames et Monsieur les directeurs
des ressources humaines

**Objet : Campagne de promotion des personnels de la filière AENES et médico-sociale – année 2021
Listes d'aptitude et tableaux d'avancement.**

Annexes : - Modalités de constitution des dossiers de promotion : annexe 1
- Conditions de promouvabilité : annexe 2
- Barème rectoral (*celui de 2020 dans l'attente de la circulaire rectorale 2021*)
- Fiche individuelle de proposition (annexes 3 et 4)

Rubrique intranet : [Ressources humaines – Statut et carrière – Promotions – BIATSS – Personnels AENES et médico-sociaux](#)

✓ **Dispositions introduites par la loi de transformation de la fonction publique**

Depuis le 1^{er} janvier 2021, les commissions administratives paritaires (CAP) et les commissions paritaires d'établissement (CPE) ne sont plus consultées pour les promotions qui sont désormais fixées suivant des lignes directrices de gestion (LDG).

Les [LDG de Sorbonne Université](#) en matière de promotions et de valorisation des parcours professionnels, adoptées par le conseil d'administration du 2 février 2021 et élaborées en se fondant sur [les LDG ministérielles](#) et [LDG académiques](#) applicables aux personnels AENES et médico-sociaux fixent les procédures de promotion et d'information des personnels visant à garantir un traitement équitable entre les personnels.

La campagne de promotion est ouverte jusqu'au 29 mars 2021 et concerne les listes d'aptitudes, les tableaux d'avancement. La campagne des entretiens professionnels fera l'objet cette année d'une communication distincte, le calendrier rectoral nous permettant de lancer une campagne unique fin avril pour l'ensemble des personnels BIATSS et contractuels. L'étude de cohérence, si besoin, des appréciations porteront sur le compte rendu d'entretien professionnel de l'année antérieure.

✓ **Listes d'aptitude : promotions de corps et tableaux d'avancement de grade dans la catégorie A**

Il appartient aux personnels remplissant les conditions de promouvabilité (annexe 2) de se porter candidat au moyen d'un dossier constitué obligatoirement des pièces mentionnées dans l'annexe 1.

✓ **Tableau d'avancement : avancement de grade dans les catégories C et B de la filière AENES et des personnels médico-sociaux**

L'inscription à ces tableaux d'avancement n'implique pas un acte de candidature de l'agent. Par conséquent, les responsables hiérarchiques doivent renseigner obligatoirement les fiches de proposition, avec mention de l'avis motivé. Cette fiche devra ensuite être signée par l'agent.

✓ **Sessions de formation :**

Le service de la formation des personnels propose des formations pour aider les personnels à constituer leur dossier : « *Rédaction du rapport d'activité dans le cadre d'une promotion de corps ou de grade* » et les encadrantes et encadrants à la formation « *Rédaction du rapport d'aptitude dans le cadre de la liste d'aptitude* ».

Le calendrier des formations et les modalités d'inscription sont disponibles sur intranet, rubrique : [Ressources-humaines / formation-des-personnels / la formation des personnels / le catalogue de formation](#)

✓ **Guides méthodologiques**


Des guides méthodologiques à destination des personnels promouvables et des responsables, afin de préparer au mieux le rapport d'activité et le rapport d'aptitude sont disponibles [sur l'intranet de Sorbonne Université](#).

✓ **Suivi des dossiers de candidature**

Les dossiers devront être transmis, par la voie hiérarchique, aux services de gestion RH concernés au plus tard le 29 mars 2021, selon les modalités communiquées par ces derniers :

Niveau d'affectation	Service de retour des dossiers : DRH - Bureau de la gestion collective BIATSS
Faculté des Lettres	lettres-DRH-GestioncoBIATSS@sorbonne-universite.fr
Faculté de Médecine	medecine-drh-gestioncollective@sorbonne-universite.fr
Faculté des Sciences et Ingénierie	sciences-drh-gestioncolliatss@sorbonne-universite.fr
Services centraux universitaires	DDRHGestioncollectiveBIATSS@sorbonne-universite.fr

Je vous rappelle que ces services RH demeurent vos interlocuteurs pour cette campagne.


Pour le président, et par délégation,
La Directrice générale des services adjoints
relations sociales,
 Pour le Président et par délégation
 Directrice du statut, des instances et du
 dialogue social

Anne-Marie TIEGES
 Hamida FERRELL

ANNEXE 1 : MODALITES DE CONSTITUTION DES DOSSIERS DE PROMOTION

Les dossiers originaux (dactylographiés et signés par les parties concernées) devront être transmis, par la voie hiérarchique, aux services de gestion RH de rattachement suivant le calendrier fixé.

Pour les corps ou grades soumis à la constitution d'un dossier de candidature :

- Les candidats sont invités à informer rapidement leur responsable de leur souhait de candidater et lui transmettre leur rapport d'aptitude dans des délais raisonnables.
- Les agents qui ne souhaitent pas établir un dossier de promotion devront en informer rapidement leur responsable et lui remettre l'annexe relative à la fiche individuelle de candidature avec les mentions suivantes : NOM – Prénom - « non candidate » ou « non candidat » - et signature.

- **Listes d'aptitude (LA) d'accès aux corps supérieurs :**

- Attaché d'administration de l'Etat (AAE)*
- Secrétaire administrative de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)*

Dossier de candidature à constituer		
Ordre	Pièces à transmettre	Corps de promotion
1	Fiche individuelle de proposition	LA AAE (<i>Annexe 4-A</i>) LA SAENES (<i>Annexe 4-B</i>)
2	Etat des services (à demander à votre gestionnaire RH en cas de candidature)	Uniquement LA SAENES
3	Rapport d'activité à remplir par l'agent (2 pages maximum)	LA AAE (<i>Annexe 4-A</i>) LA SAENES (<i>Annexe 4-B</i>)
4	Rapport d'aptitude (à compléter par le responsable hiérarchique)	LA AAE (<i>Annexe 4-A</i>) LA SAENES (<i>Annexe 4-B</i>)
5	Curriculum vitae	Uniquement LA AAE
6	Cf. barème rectoral pour pièces justificative à transmettre pour bénéficier de points supplémentaires de bonification	Fonction d'intérim ou faisant fonction admissibilité à des concours et ou examens professionnels (AAE – IRA)

- **Tableaux d'avancement (TA) de grade des catégories A :**

- Echelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe (ES Attaché HC)*,
- Attaché d'administration hors classe (Attache HC)*,
- Attaché principal d'administration (APAE)*,

Dossier de candidature à constituer		
Ordre	Pièces à transmettre	Grade d'avancement
1	Fiche individuelle de proposition	Uniquement TA APAE (<i>Annexe 3-B</i>)
2	Rapport d'activité à remplir par l'agent (2 pages maximum)	Uniquement TA APAE (<i>Annexe 3-B</i>)
3	Rapport d'aptitude (à compléter par le responsable hiérarchique)	TA Attache HC (<i>Annexe C2 g bis</i>) TA ES Attaché HC (<i>Annexe C2 g quater</i>) TA APAE (<i>Annexe 3-B</i>)
4	Curriculum vitae	Uniquement TA APAE

* Liste des corps ou grades soumis à la constitution d'un dossier de candidature.

- Tableaux d'avancement de grade dans les catégories C et B de la filière AENES et des personnels médico-sociaux :

Les avancements de grade cités ci-dessous n'impliquent pas une candidature de l'agent. Une fiche de proposition est à renseigner obligatoirement et exclusivement par le responsable hiérarchique avec mention de l'avis motivé et signature. Le responsable devra, avant transmission au service RH en charge de la campagne, la faire viser par l'agent.

- Secrétaire administrative de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe exceptionnelle (SAENES CE) ;
- Secrétaire administrative de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe supérieure (SAENES CS) ;
- Adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement principal de 1ère classe (ADJAENES P1) ;
- Adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement principal de 2ème classe (ADJAENES P2);
- Infirmier hors classe (INFIRM HC) ;
- Infirmier de classe supérieure (INFIRM CS) ;
- Assistant de service social principal (ASSP).

Pas d'acte de candidature : inscription automatique au tableau d'avancement		
Ordre	Pièces à transmettre	Grade d'avancement
1	Fiche individuelle de proposition <i>(Annexe 3-A)</i>	SAENES CE SAENES CS ADJAENES P1 ADJAENES P2 INFIRM HC INFIRM CS ASSP
2	Cf. barème rectoral pour pièces justificative à transmettre pour bénéficier de points supplémentaires de bonification	Fonction d'intérim ou faisant fonction admissibilité à des concours et ou examens professionnels (AAE – IRA – SAENES CE – SAENES CS – SAENES)

Annexe 2 : Conditions de promouvabilité

Listes d'aptitude : conditions à remplir au 1^{er} janvier 2021

Tableaux d'avancements : conditions à remplir au 31 décembre 2021

Liste d'aptitude	Corps d'origine	Conditions requises	Références statutaires
AAE	SAENES	Justifier d'au moins 9 années de services publics dont 5 ans au moins de services civils effectifs dans un corps régi par les dispositions du décret du 18 novembre 1994 ou par celles du décret du 19 mars 2010	article 12 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011
SAENES	ADJAENES	Justifier d'au moins 9 années de services publics	article 4 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié
Tableau d'avancement	Grade d'origine	Conditions requises	Références statutaires
ES AAE HC	AAE HC	se reporter à l'annexe C2F	article 27 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011
AAE HC	APAE	se reporter à l'annexe C2F	article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011
APAE	AAE	Justifier d'au moins 7 ans de services effectifs dans un corps civil ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau et avoir atteint le 8ème échelon du grade d'attaché.	articles 19 et 20 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011
SAENES CE	SAENES CS	Justifier d'au moins 1 an dans le 6ème échelon du grade SAENES CS et d'au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B	article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009
SAENES CS	SAENES CN	Justifier d'au moins 1 an dans le 6ème échelon du grade SANES CN et 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B	article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009
ADJAENES P1	ADJAENES P2	Justifier d'1 an d'ancienneté dans le 4e échelon et compter au moins 5 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.	article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016

ADJAENES P2	ADJANES	Avoir atteint le 5e échelon et justifier de 5 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C	article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016
INFIRM HC	INFIRM CS	Justifier au moins 1 an d'ancienneté dans le 1er échelon de leur classe.	article 17 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012
INFIRM CS	INFIRM CN	Justifier d'au moins 9 ans de services effectifs dans un corps ou cadre d'emplois d'infirmiers de catégorie A ou dans un corps militaire d'infirmiers de niveau équivalent, dont 4 années accomplies dans un des corps d'infirmiers régis par le présent décret, et compter au moins un 1 d'ancienneté dans le 4ème échelon de leur classe.	article 15 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012
ASSP	ASS	Avoir au moins 6 mois d'ancienneté dans le 1er échelon de la classe supérieure et justifier de 6 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau	article 11 du décret n°2017-1050 du 10 mai 2017